



ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр у справах ветеранів України

9

Юлія ЛАПУТІНА

23

11

2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління міжнародного співробітництва Міністерства у справах ветеранів України

І. Загальні положення

1. Управління міжнародного співробітництва (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Міністерства у справах ветеранів України (далі – Мінветеранів), який безпосередньо підпорядкований державному секретарю Мінветеранів.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, наказами Мінветеранів, а також дорученнями державного секретаря Мінветеранів та Міністра у справах ветеранів України.

3. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:
відділ взаємодії з міжнародними партнерами;
відділ залучення міжнародної технічної допомоги.

4. Чисельність працівників Управління визначається структурою та штатним розписом Мінветеранів, затвердженими у встановленому законом порядку, і має забезпечувати якісне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

5. Управління очолює начальник Управління, який призначається державним секретарем Мінветеранів на підставі результатів конкурсу або в інших випадках, передбачених законодавством.

6. Призначення інших працівників Управління здійснюється державним секретарем Мінветеранів на підставі результатів конкурсу або в інших випадках, передбачених законодавством.

7. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються державним секретарем Мінветеранів.

II. Основні завдання Управління

1. Основними завданнями Управління є:

- 1) організація та здійснення міжнародного співробітництва в Мінветеранів;
- 2) забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Мінветеранів щодо формування державної політики з питань міжнародного співробітництва, та контролю за реалізацією державної політики з питань міжнародного співробітництва структурними підрозділами апарату Мінветеранів.
- 3) здійснення підготовки проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей з питань зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності Мінветеранів;
- 4) організація прийому іноземних делегацій та партнерів керівництвом Мінветеранів та, зокрема, Управління;
- 5) залучення проєктів міжнародної технічної допомоги та грантових проєктів, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері діяльності Мінветеранів, моніторинг та контроль за їх реалізацією;
- 6) розвиток міжнародних зв'язків з урядовими та неурядовими установами, організаціями іноземних держав і міжнародними організаціями;
- 7) діяльність на основі перспективних і поточних планів роботи щодо налагодження й підтримки зв'язків із зарубіжними партнерами та міжнародними організаціями, планів закордонних відряджень, тощо;
- 8) участь у здійсненні нормотворчої діяльності;
- 9) взаємодія з відповідними службами Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерства зовнішніх справ України та іншими центральними органами виконавчої влади України;
- 10) інформування та надання роз'яснень щодо здійснення державної політики Мінветеранів у сфері інтеграції України до ЄС;
- 11) сприяння співробітництву, в межах компетенції Мінветеранів, між Україною і Організацією Північноатлантичного договору (НАТО) та з питань європейської інтеграції;
- 12) здійснення протокольних заходів.

III. Функції Управління

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:
 - 1) здійснює зв'язки з установами зарубіжних партнерів та з міжнародними організаціями;
 - 2) готує проекти угод, договорів, меморандумів про встановлення або відновлення дружніх відносин та співробітництва із зарубіжними партнерами, здійснює організаційну роботу щодо їх підписання;
 - 3) забезпечує прийом іноземних делегацій;
 - 4) готує аналітичні матеріали, тези до публічних виступів Міністра, заступників Міністра та державного секретаря з питань міжнародної діяльності;
 - 5) бере участь у підготовці та проведенні заходів міжнародного характеру закордоном та в Україні;
 - 6) забезпечує участь Міністра, заступників Міністра та державного секретаря у заходах міжнародного характеру;
 - 7) готує інформаційні та аналітичні матеріали для делегацій Мінветеранів, які відбувають у відрядження за кордон для участі у роботі міжнародних організацій, міжнародних конференцій, симпозіумів, зустрічей, переговорів та інших заходів міжнародного характеру;
 - 8) здійснює зв'язки з посольствами України за кордоном, з посольствами інших держав в Україні, зарубіжними партнерами та міжнародними організаціями з питань, що відносяться до компетенції Мінветеранів;
 - 9) веде листування, обмін матеріалами та необхідною інформацією із зарубіжними партнерами, міжнародними організаціями, компаніями, посольствами тощо;
 - 10) здійснює інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;
 - 11) готує матеріали для висвітлення у засобах масової інформації міжнародної складової діяльності Мінветеранів з метою своєчасного інформування української та зарубіжної громадськості про міжнародні зв'язки;
 - 12) надає пропозиції щодо визначення пріоритетів, цілей та завдань з реалізації міжнародного співробітництва в Мінветеранів;

13) бере участь у провадженні стратегічного діалогу, заходів стратегічних комунікацій та публічної дипломатії з міжнародними організаціями та партнерами;

14) розробляє проекти наказів і доручень Мінветеранів, законів та інших нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції Управління;

15) погоджує проекти законів, інших актів законодавства, в межах компетенції Управління, які надходять на погодження від інших міністерств та центральних органів виконавчої влади;

16) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, наказів, інструкцій тощо з питань, що належать до компетенції Управління;

17) вживає заходів щодо збереження державної таємниці, захисту конфіденційної та службової інформації;

18) виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення Міністра, заступників Міністра, державного секретаря щодо питань міжнародного співробітництва.

IV. Права Управління

1. Управління має право:

1) представляти інтереси Мінветеранів в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних організаціях за напрямом діяльності Управління;

2) ініціювати скликання та проведення нарад, створення комісій, робочих груп з питань, що належать до компетенції Управління;

3) забезпечувати взаємодію Мінветеранів з питань міжнародного співробітництва з Міністерством закордонних справ України, іншими органами державної влади, закордонними дипломатичними установами України, іноземними дипломатичними представництвами та іноземними радниками;

4) ініціювати та подавати державному секретарю Мінветеранів пропозиції щодо удосконалення нормативно-правової бази з питань, що належить до його компетенції;

5) залучати працівників структурних підрозділів Мінветеранів, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, установ, організацій, представників всеукраїнських громадських об'єднань осіб з інвалідністю та

ветеранів (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

6) брати участь у засіданнях колегії Мінветеранів, інших дорадчих колегіальних органів, нарадах, семінарах, у разі розгляду на них питань, які входять до компетенції Управління;

7) одержувати в установленому порядку від державних органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, дані і матеріали, які необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

8) одержувати від структурних підрозділів Мінветеранів матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій;

9) вносити державному секретарю Мінветеранів пропозиції з питань удосконалення роботи Управління, підвищення його ефективності та діяльності;

10) за дорученням керівництва представляти Мінветеранів у відомчих, міжвідомчих та міжнародних комісіях або делегаціях;

11) давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції Управління;

12) брати участь у нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління.

2. Начальник Управління та інші працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність згідно із законодавством з встановленими особливостями та іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням і посадовими інструкціями.

V. Керівництво Управління

1. Управління очолює начальник Управління, який безпосередньо підпорядковується державному секретарю Мінветеранів.

2. Начальник Управління:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

2) визначає завдання і функції працівників Управління, здійснює розподіл обов'язків та контроль за їх виконанням;

3) забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Мінветеранів;

4) у межах своєї компетенції дає письмові та усні доручення, які є обов'язковими для виконання працівниками Управління;

5) подає державному секретарю Мінветеранів пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

6) забезпечує роботу Управління згідно з планом роботи Мінветеранів, організовує належне виконання покладених на Управління завдань;

7) в межах своєї компетенції візує документи, підготовлені структурними підрозділами Мінветеранів.

3. Начальник Управління має право:

1) ухвалювати рішення з питань, що належать до повноважень Управління;

2) повертати на доопрацювання виконавцям проекти документів, що подаються на розгляд керівництву Мінветеранів, якщо вони не відповідають встановленим вимогам;

3) вносити пропозиції щодо структури та чисельності Управління;

4) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Мінветеранів (за згодою їх керівників) з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

5) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

6) вносити пропозиції державному секретарю Мінветеранів щодо вдосконалення роботи Управління;

7) за дорученням керівництва представляти Мінветеранів в інших органах виконавчої влади, на засіданнях комітетів Верховної Ради України та входити до складу робочих груп;

8) брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, семінарах, які проводять у разі розгляду на них питань, які входять до компетенції Управління;

9) візувати службові документи в межах своїх повноважень.

4. Начальник Управління відповідає за:

1) виконання покладених на Управління завдань і здійснення своїх повноважень;

2) збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформації, яка згідно з чинним законодавством України не підлягає розголошенню;

3) розподіл функцій і завдань та належну організацію діяльності Управління, дотримання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни.

5. На посаду начальника Управління та посаду керівника структурного підрозділу у складі Управління (його заступника) призначається особа, яка досягла повноліття, має громадянство України, вільно володіє державною мовою, англійською мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або відповідним досвідом на посадах служби в органах місцевого самоврядування або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

6. На посаду головного спеціаліста або провідного спеціаліста Управління призначається особа, яка досягла повноліття, має громадянство України, вільно володіє державною мовою, англійською мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (за рішенням державного секретаря Мінветеранів).

7. Начальник Управління має заступника – начальника відділу взаємодії з міжнародними партнерами.

8. У разі тимчасової відсутності начальника Управління або неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує та несе персональну відповідальність заступник начальника Управління – начальник відділу взаємодії з міжнародними партнерами.

9. У разі тимчасової відсутності або неможливості здійснення своїх повноважень одночасно начальником Управління та заступником начальника Управління – начальником відділу взаємодії з міжнародними партнерами обов'язки начальника Управління згідно наказу Мінветеранів за згодою може виконувати інший працівник Управління.

10. У період дії воєнного стану тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою начальника Управління при вакантній посаді заступника начальника Управління – начальника відділу взаємодії з міжнародними партнерами може бути за згодою покладено, згідно наказу Мінветеранів, на іншого працівника Управління, який несе персональну відповідальність.

Начальник Управління
міжнародного співробітництва



(підпис)

Андрій Павловський

(ім'я, прізвище)

23 11 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

В. о. державного секретаря
Міністерства у справах ветеранів
України, начальник Управління
міжнародного співробітництва



(підпис)

Андрій Павловський

(ім'я, прізвище)

23 11 2023 р.